

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Yêu cầu về kỹ thuật bao gồm các nội dung cơ bản như sau:

1. Giới thiệu chung về dự toán mua sắm, gói thầu:

- Tên gói thầu: Chính lý, số hóa tài liệu của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy giai đoạn 2015 - 2025.
- Tên dự toán: Chính lý, số hóa tài liệu của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy giai đoạn 2015 - 2025.
- Chủ đầu tư: Văn phòng Thành ủy Đà Nẵng.
- Nguồn vốn: Kinh phí không tự chủ theo Quyết định số 534/QĐ-UBND ngày 16/7/2025.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Hình thức hợp đồng: Trọn gói.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 50 ngày.

2. Mục tiêu công việc:

- Chuyển đổi việc khai thác tài liệu lưu trữ truyền thống (ở dạng giấy) sang lưu trữ hiện đại, lưu trữ điện tử, giúp cho việc khai thác cung cấp thông tin được nhanh chóng, hiệu quả và tiết kiệm thời gian, góp phần cải cách thủ tục hành chính.
- Giảm thiểu tối đa sự xuống cấp, hư hỏng của hồ sơ, tài liệu do phải lưu thông thường xuyên trong quá trình khai thác và sử dụng.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu về gói thầu chính lý

3.1.1. Yêu cầu chung dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
- Bảo vệ, bảo quản an toàn, bảo mật thông tin tài liệu trong quá trình chỉnh lý.
- Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:
 - + Được phân loại, lập thành hồ sơ hoàn chỉnh theo nguyên tắc nghiệp vụ, các khung phân loại mẫu và tình hình thực tế của tài liệu.
 - + Được xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu (xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn; tài liệu bảo quản có thời hạn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy);
 - + Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa;
 - + Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu, cơ sở dữ liệu, danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các độ mật và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu, sử dụng (nếu có);
 - + Lập danh mục tài liệu trùng thừa, hết giá trị loại ra để tiêu hủy.
 - + Tài liệu phải được bảo quản an toàn bằng cặp, hộp, có đầy đủ bìa hồ sơ, nhãn hộp theo tiêu chuẩn ngành.

3.1.2. Nguyên tắc chỉnh lý

- Không làm phân tán, xé lẻ tài liệu của một phong lưu trữ, không xáo trộn tài liệu giữa các phong lưu trữ.
- Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.
- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh đúng, đầy đủ các hoạt động của cơ quan, đơn vị hình thành phong, sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

3.1.3. Các nội dung cụ thể (bước công việc) của quá trình chỉnh lý tài liệu

a) Hệ thống các văn bản pháp lý làm cơ sở để áp dụng triển khai thực hiện

- Hướng dẫn số 09-HD/VPTW, ngày 10/9/2003 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ.

- Hướng dẫn số 35-HD/VPTU, ngày 18/10/2010 của Văn phòng Trung ương Đảng về thực hiện “Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng ở cấp tỉnh” và “Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng ở cấp huyện”.

- Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Hướng dẫn số 29-HD/VPTW, ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

- Hướng dẫn số 50-HD/VPTW, ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về chỉnh lý tài liệu.

- Thông tư số 16/2023/TT-BNV, ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

b) Các bước của quá trình chỉnh lý:

Thực hiện theo Phụ lục II Thông tư số 16/2023/TT-BNV, ngày 15/11/2023. Trong đó, tại bước 11 “Biên mục hồ sơ”: Thực hiện đánh số tài liệu, số trang của tài liệu đối với những hồ sơ/đơn vị bảo quản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và 70 năm; các hồ sơ/đơn vị bảo quản còn lại chỉ đánh số tài liệu; đồng thời, thực hiện biên soạn, in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và 70 năm theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

3.1.4. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV, ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ; đồng thời, nhà thầu phải đề xuất vật tư, văn phòng phẩm đáp ứng yêu cầu (phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của sản phẩm đặc tính kỹ thuật và các tài liệu kèm theo để chứng minh).

3.1.5. Yêu cầu khác

Nhà thầu phải cập nhật Mục lục hồ sơ sau khi chỉnh lý vào phần mềm do bên mời thầu cung cấp và đảm bảo bảo mật các thông tin hiện có trong phần mềm.

3.2. Yêu cầu về gói thầu số hóa tài liệu

3.2.1. Hệ thống các văn bản pháp lý làm cơ sở để áp dụng triển khai thực hiện

Căn cứ Hướng dẫn số 10-HD/VPTW ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn về chứng thực lưu trữ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức CT-XH;

Căn cứ Hướng dẫn số 08-HD/VPTW ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử của các cơ quan Đảng;

Căn cứ Văn bản số 5408-CV/VPTW/nb, ngày 30/11/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc số hóa văn bản để lưu trữ;

Căn cứ Hướng dẫn số 03-HD/VPTW ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức Đảng;

Căn cứ Công văn 14204-CV/VPTW, ngày 09/4/2024 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn một số nội dung về số hoá tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính;

Căn cứ Công văn 14514-CV/VPTW, ngày 25/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện Công văn số 64-CV/TW, ngày 10/4/2025 của Ban Bí thư.

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV, ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 23/6/2014 V/v Quy định mức kinh tế kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

Công văn số 4179/BCA-ANCTNB, ngày 15/9/2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước;

Công văn số 14748-CV/VPTW, ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hóa tài liệu;

Công văn số 91-CV/CCĐS-CY, ngày 26/4/2025 của Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu, Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến số hoá tài liệu;

Công văn số 1912/CATP-PA03 ngày 02/6/2025 của Công an thành phố Đà Nẵng về đảm bảo an ninh, an toàn, phòng ngừa lộ, mất bí mật nhà nước trong quá trình số hoá tài liệu.

3.2.2. Nguyên tắc và yêu cầu khi số hóa

- Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin. Nhà thầu có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ trang thiết bị và điều kiện cần thiết cho việc thực hiện quét (scan) đảm bảo theo yêu cầu kỹ thuật thực hiện số hoá. Trong đó, các phương tiện, trang thiết bị của nhà thầu sử dụng để số hóa tài liệu bí mật nhà nước phải được cơ quan có thẩm quyền kiểm định về an toàn thông tin; thiết bị lưu trữ tài liệu bí mật nhà nước do bên mời thầu cung cấp và đảm bảo yêu cầu bảo mật, giải pháp an toàn thông tin theo quy định của Ban cơ yếu Chính phủ.

- Nhà thầu phải cung cấp lý lịch cá nhân của người được phân công thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước và cá nhân đó phải có cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã tiếp cận trong quá trình thực hiện số hóa bằng văn bản; đồng thời, trong quá trình thực hiện số hóa không được mang theo thiết bị có chức năng chụp ảnh, ghi hình, ghi âm vào khu vực số hóa; nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Việc scan số hóa tài liệu lưu trữ phải được thực hiện tại địa điểm được chủ đầu tư bố trí để đảm bảo việc bảo mật và an toàn thông tin ở mức cao nhất; phải đảm bảo tính chính xác giống nguyên trạng về nội dung, bố cục so với tài liệu gốc.

- Khi số hóa tài liệu phải thực hiện theo tiêu chuẩn định dạng; ký hiệu tệp tin số phải thống nhất, theo trình tự khoa học và nghiệp vụ lưu trữ, bảo đảm tính duy nhất, có khả năng tra cứu ngay khi được tạo lập theo đúng Hướng dẫn số 40-HD/VPTW và Công văn số 14748-CV/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng.

- Nhà thầu có trách nhiệm liên kết, đồng bộ dữ liệu sau số hóa vào phần mềm quản lý tài liệu số hóa do Văn phòng Trung ương cung cấp.

3.2.3. Quy trình số hóa

Thực hiện theo quy trình tại Hướng dẫn số 40-HD/VPTW; Công văn số 14748-CV/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng và Công văn số 4179/BCA-ANCTNB của Bộ Công an, cụ thể như sau:

3.2.4. Yêu cầu kỹ thuật về cấu trúc dữ liệu và các trường tin: Thực hiện theo Công văn số 14514-CV/VPTW, ngày 25/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng.

3.2.5. Yêu cầu về phần mềm thi công

a) Tính năng chung

- **Phần mềm có bản quyền và được đánh giá an toàn thông tin của cơ quan có thẩm quyền.** Phần mềm hoạt động trên nền tảng Web (web-based), mô hình client/server dễ dàng triển khai, quản trị, nâng cấp và an toàn bảo mật.

- Lưu trữ dữ liệu tập trung: Tất cả dữ liệu số hóa đều được lưu tập trung để đảm bảo an toàn, dữ liệu sẽ được sao lưu định kỳ. Hệ thống cho phép kết nối với các hệ thống lưu trữ như SAN, NAS để đáp ứng việc lưu trữ dữ liệu lớn và dễ dàng mở rộng qui mô lưu trữ.

- Sử dụng công nghệ nhận dạng ký tự quang học, cho phép bóc tách, trích xuất thông tin để nâng cao năng suất và tiết kiệm thời gian triển khai.

- Phần mềm có khả năng định nghĩa nhiều loại biểu mẫu tài liệu. Có khả năng định nghĩa trường dữ liệu bằng cách chọn vùng trên file mẫu.

- Có công cụ tạo lập file pdf/a searchable theo lô.

- Có công cụ nén file pdf để giảm kích thước file theo yêu cầu lưu trữ.

- Có khả năng tích hợp với hệ thống thứ ba qua API.

b) Chức năng cơ bản của phần mềm

STT	Tính năng	Mô tả chức năng
1	Quản lý quy trình	- Cấu hình quy trình số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu: + Cấu hình các bước của quy trình: quét, nhập liệu, kiểm tra, biên mục... + Gán người dùng xử lý theo các bước quy trình
		Cấu hình quy cách thư mục lưu trữ dữ liệu;
		Cấu hình quy cách kết xuất dữ liệu;
		Thiết lập quy trình số hóa đối với từng loại hồ sơ, dự án khác nhau
2	Quản lý người dùng	Quản lý người dùng, nhóm người dùng
		Phân quyền người dùng theo từng nhóm chức năng trong quy trình: quét, nhập liệu, biên mục, kiểm tra...
3	Quản lý biên mục	Định nghĩa các loại tài liệu, các trường thông tin nhập liệu cho từng loại tài liệu
		Biên mục hồ sơ, biên mục phiếu tin
		Xuất Mục lục hồ sơ
4	Tải tài liệu	Đồng bộ hoặc upload dữ liệu từ máy trạm lên máy chủ theo phân quyền người dùng
		Phần mềm tự động validate quy cách thư mục đồng bộ theo cấu hình định sẵn
5	Nhập liệu	Phân phối tài liệu cần nhập cho người dùng.
		Cho phép nhập liệu thủ công hoặc nhập liệu tự động (áp dụng công nghệ nhận dạng, bóc tách thông tin tự động).
6	Kiểm tra, soát	Hệ thống cho phép phân phát tài liệu cần kiểm tra cho người dùng
		Trả các kết quả lỗi về, báo kết quả lỗi ở đâu
7	Quản lý tiến độ, chất lượng	Quản lý tiến độ thực hiện công việc của từng người dùng, nhóm người dùng
		Quản lý chất lượng thi công của từng nhóm công việc: cho phép thống kê tỷ lệ sai sót, hiển thị chi tiết các sai sót của từng khâu, từng người dùng, nhóm người dùng trong hệ thống;
		Cho phép lập báo cáo tiến độ công việc theo từng bước của quy trình theo thời gian thực.

3.2.6. Yêu cầu về dịch vụ hỗ trợ sau triển khai và bảo hành

a) Về bảo hành

- Thời gian bảo hành: Tối thiểu 12 tháng kể từ khi bàn giao, nghiệm thu.

- Nội dung bảo hành:

- + Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót phát hiện trong quá trình sử dụng cơ sở dữ liệu;
- + Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng cơ sở dữ liệu.
- + Cơ chế giải quyết các hư hỏng phát sinh trong quá trình sử dụng sản phẩm trong thời gian bảo hành: (1) Hỗ trợ trực tiếp tại địa điểm của Chủ đầu tư; (2) Mọi chi phí khắc phục các nội dung bảo hành trong thời gian bảo hành do nhà thầu chịu.

- Nhà thầu phải cam kết có mặt để tiến hành sửa chữa chậm nhất 24 giờ làm việc kể từ lúc nhận được thông báo dữ liệu có sự cố, thông báo có thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Chủ đầu tư.

b) Về thời gian đáp ứng: Kể từ khi nhận được thông báo sự cố, nhà thầu phải đảm bảo:

- Nhận thông tin sự cố: Có số điện thoại hotline để Chủ đầu tư liên lạc khi cần hỗ trợ.
- Tiếp nhận thông tin về sự cố theo cơ chế 24/7: 24 giờ/ngày, 7 ngày/tuần (tất cả các ngày trong năm, kể cả ngày lễ, tết).
- Thời gian cam kết phản hồi khi có sự cố: Tối đa 2 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu của Chủ đầu tư.
- Thời gian cam kết cán bộ kỹ thuật có mặt để khắc phục sự cố sau khi nhận được thông báo: Tối đa 12 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu.

3.2.7. Các cam kết khác

+ Nhà thầu có cam kết trong quá trình thực hiện công việc theo hợp đồng phải chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định của cơ quan về an ninh, an toàn, bảo vệ bí mật nhà nước và phòng chống cháy nổ.

+ Nhà thầu có cam kết sẽ bồi thường thiệt hại các hư hỏng do nhà thầu gây ra trong quá trình thực hiện gói thầu.

+ Nhà thầu có cam kết sẽ tự chịu trách nhiệm về an toàn lao động và con người của nhà thầu trong quá trình thực hiện gói thầu.

+ Nhà thầu có cam kết bố trí đội ngũ cán bộ và nhân viên có đủ năng lực chuyên môn để đáp ứng tốt yêu cầu công việc của gói thầu.

+ Nhà thầu có cam kết bảo mật toàn bộ các thông tin, dữ liệu trong quá trình số hóa và chịu toàn bộ trách nhiệm khi vi phạm các quy định của pháp luật.

+ Nhà thầu có cam kết không vi phạm Luật Sở hữu trí tuệ, chính sách thuế, chính sách bảo hiểm và các chính sách liên quan do Nhà nước ban hành.

4. Giải pháp và phương pháp luận

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất giải pháp, phương pháp luận tổng quát thực hiện dịch vụ theo các nội dung quy định tại Chương V, gồm các phần như sau:

- Giải pháp và phương pháp luận;
- Kế hoạch công tác.

5. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm

Quy định về quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm, trình tự giao nộp sản phẩm để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng: Theo các quy định hiện hành về số hóa tài liệu.

Tất cả tài liệu, tập tin phải được bàn giao đầy đủ cho chủ đầu tư theo quy định.